

LEGENDA PARA O CAMPO ACOMPANHAMENTO DAS COMPETÊNCIAS:

- A - Desempenho Pleno
- B - Desempenho Próximo ao acordado C - Desempenho Abaixo do acordado
- D - Desempenho Muito abaixo do acordado
- N/A - Não aplicável no período

OBS: SEMPRE QUE POSSÍVEL, OBSERVE E RELACIONE AS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS QUE DEVEM SER DESENVOLVIDAS PELO GESTOR ESCOLAR AO INDICADOR CORRESPONDENTE.

SEE		PLANO DE DESENVOLVIMENTO 6.3 GESTÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA			AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GESTOR ESCOLAR - ADGE		FL.05/08 Nº de Folhas	
COMPROMISSO/ INDICADOR	DIAGNÓSTICO INICIAL	META PACTUADA	SITUAÇÃO DO INDICADOR		COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ACOMPANHAMENTO DAS COMPETÊNCIAS		AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO
			1º ACOMP	2º ACOMP		LEGENDA 1º ACOMP	LEGENDA 2º ACOMP	
<p>COMPROMISSOS ASSUMIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola e a presidência da Caixa Escolar, observando as legislações e normas que regulamentam a execução administrativa e financeira da escola; - Realizar o preenchimento das informações obrigatórias das fichas cadastrais de todos os estudantes da unidade escolar no SIMADE, revisando constantemente o endereço residencial e a necessidade de provimento de transporte escolar para cada estudante, sinalizando o modal utilizado; - Acompanhar, constantemente, o consumo eficiente dos recursos de energia elétrica, água, telefonia e demais insumos utilizados na unidade escolar; - Garantir a boa gestão da alimentação escolar, no que diz respeito à aquisição, à conservação de gêneros alimentícios e à aplicação das orientações da Secretaria; - Comunicar à Superintendência Regional de Ensino (SRE) a necessidade de intervenção na rede física da escola e realizar, quando autorizado pela SRE, serviços de manutenção da infraestrutura, para garantir boas condições dos espaços escolares; - Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar, prezando pela preservação e recuperação, quando necessário; - Assegurar a regularidade do funcionamento da Caixa Escolar, responsabilizando-me por todos os atos praticados na gestão financeira da escola; - Manter regular a situação fiscal da Caixa Escolar nas receitas federal, estadual e municipal; - Fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela Secretaria, em meios físicos e nos sistemas, observando os prazos estabelecidos. 								
Habilitação da Caixa Escolar					Organiza e apresenta à SRE, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente, a documentação atualizada para habilitação da Caixa Escolar.			
					Gerencia recursos financeiros necessários à manutenção e conservação da unidade escolar e à realização de projetos e atividades educacionais.			
					Realiza planejamento financeiro para execução dos recursos disponíveis.			
Status da Caixa Escolar					Fornecer, com fidedignidade, os dados relativos à Caixa Escolar, solicitados pela SEE, em meios físicos e nos sistemas, observando os prazos estabelecidos.			
					Presta contas das ações realizadas, durante o período de exercício da direção da escola e da presidência da Caixa Escolar, observando as legislações e normas que regulamentam a execução administrativa e financeira da escola.			
					Assegura a regularidade do funcionamento da Caixa Escolar, responsabilizando-se por todos os atos praticados na gestão administrativa-financeira da escola.			
					Assegura a regularidade da situação fiscal da Caixa Escolar nas receitas federal, estadual e municipal.			
					Transmite, tempestivamente, todas as declarações que se fazem necessárias para manutenção da Caixa Escolar em situação regular.			

SEE		PLANO DE DESENVOLVIMENTO 6.3 GESTÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA			AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GESTOR ESCOLAR - ADGE		FL.06/08 Nº de Folhas	
COMPROMISSO/ INDICADOR	DIAGNÓSTICO INICIAL	META PACTUADA	SITUAÇÃO DO INDICADOR		COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ACOMPANHAMENTO DAS COMPETÊNCIAS		AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO
			1º ACOMP	2º ACOMP		LEGENDA 1º ACOMP	LEGENDA 2º ACOMP	
Saldo de Contas Bancárias					Apresenta os saldos financeiros existentes em contas bancárias de movimentação de recursos públicos destinados a projetos e atividades educacionais, apurados no último dia de cada mês do exercício financeiro.			
Regularização de Patrimônio Móvel					Comunica à SRE a necessidade de intervenção na rede física da escola e realiza, quando autorizado pela SRE, serviços de manutenção da infraestrutura, para garantir boas condições dos espaços escolares.			
					Zela pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e do mobiliário escolar, prezando continuamente pela preservação e, quando necessário, atuando pela recuperação do patrimônio.			
Aquisição de Produtos da Agricultura Familiar					Garante a boa gestão da alimentação escolar, no que diz respeito à aquisição, à conservação de gêneros alimentícios e à aplicação das orientações da SEE quanto à merenda escolar.			

ASSINATURA/MASP CHEFIA:

ASSINATURA/MASP GESTOR ESCOLAR:

DATA:

LEGENDA PARA O CAMPO ACOMPANHAMENTO DAS COMPETÊNCIAS:

- A - Desempenho Pleno
- B - Desempenho Próximo ao acordado
- C - Desempenho Abaixo do acordado
- D - Desempenho Muito abaixo do acordado
- N/A - Não aplicável no período

OBS: SEMPRE QUE POSSÍVEL, OBSERVE E RELACIONE AS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS QUE DEVEM SER DESENVOLVIDAS PELO GESTOR ESCOLAR AO INDICADOR CORRESPONDENTE.

SEE		PLANO DE DESENVOLVIMENTO 6.4 GESTÃO DE PESSOAS			AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GESTOR ESCOLAR - ADGE		FL.07/08 Nº de Folhas	
COMPROMISSO/ INDICADOR	DIAGNÓSTICO INICIAL	META PACTUADA	SITUAÇÃO DO INDICADOR		COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ACOMPANHAMENTO DAS COMPETÊNCIAS		AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO
			1º ACOMP	2º ACOMP		LEGENDA 1º ACOMP	LEGENDA 2º ACOMP	
Formação dos Servidores	Não há indicador quantitativo correspondente				Identifica e divulga aos servidores da unidade escolar as oportunidades de formação oferecidas pela rede estadual e/ou parceiros, incentivando-os à qualificação contínua e possibilitando, sempre que possível, a participação dos mesmos, observadas as normas estabelecidas pela SEE.			
					Propicia o desenvolvimento profissional dos servidores da unidade escolar, promovendo, em conjunto com Vice-Diretor(es) e Especialista(s) em Educação Básica, momentos de formação em serviço, a fim de desenvolver novas competências e habilidades.			
Regularidade do Quadro de Pessoal					Organiza o quadro de pessoal e o quadro de horário, de acordo com as normas, orientações e prazos da SEE.			
					Reune os servidores efetivos da escola, no período de planejamento do ano escolar subsequente, para a distribuir todos os cargos e funções da unidade de ensino, registrando em ata a atribuição de turmas e/ou aulas.			
					Cadastra, tempestivamente, no Sistema de Designação de Pessoal - SYSADP, a solicitação de vagas em cargo vago ou substituições necessárias, de acordo com os limites do comporta da escola.			
Avaliação de Desempenho					Divulga os instrumentos de Avaliação de Desempenho e o			



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 3202009260004340131.